

Wir suchen zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Assistent/in der Geschäftsführung**

(Teilzeit/Vollzeit)

### **Ihre Aufgaben:**

- breitgefächerte Unterstützung der Geschäftsführer in administrativen und organisatorischen Belangen

### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- professioneller Schriftverkehr
- freundliches und vertrauensvolles Auftreten
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse von Vorteil

### **Wir bieten:**

- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ausgezeichnete Arbeits- und Rahmenbedingungen
- Weiterbildung und Entwicklung im Bereich des Aufgabengebietes
- überdurchschnittliche Entlohnung

### **Arbeitsort:**

- Innsbruck

Das Mindestentgelt für diese Stelle beträgt EUR 28.252,- brutto pro Jahr auf. Überzahlung je nach Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an AURICOM - Die Wirtschaftskanzlei,  
Grabenweg 9, 6020 Innsbruck, [office@auricom.at](mailto:office@auricom.at)